

Manual de Usuario de RAPMI
Curso 2015/2016

Carretera de Utrera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 93 72 – 95 434 90 70 – 95 434 92 29 Fax. (34) 95 434 93 04
e-mail: erasmus@upo.es
http://www.upo.es/aric/



1.- Presentación.

Bienvenido a la Plataforma de tramitación del procedimiento de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad Internacional (en adelante RAPMI).

Esta plataforma constituye la herramienta diseñada para realizar el RAPMI mediante vía telemática de forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos del procedimiento y sirviendo como registro documental. Teniendo en cuenta la complejidad del RAPMI y la cantidad y variedad de agentes implicados, de forma directa e indirecta, resulta especialmente interesante la puesta en marcha de esta plataforma por lo que supone de mejora de calidad de los servicios y la extensión de los potenciales beneficiarios de sus resultados.

2.- Requisitos del usuario.

Los requisitos para el correcto funcionamiento de la aplicación en su navegador están disponibles en la web de la Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide en el siguiente enlace:

http://www.upo.es/ae/requisitos/index.jsp

Igualmente está disponible un documento-guía sobre cuestiones técnicas que puede resultar de gran ayuda.

3.- Acceso a la aplicación.

Para acceder al procedimiento electrónico, desde la página principal de la UPO, el estudiante cliqueará en “UPO Virtual”.

Carretera de Utrera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 93 72 – 95 434 90 70 – 95 434 92 29 Fax. (34) 95 434 93 04
e-mail: erasmus@upo.es
http://www.upo.es/aric/





Después en "Procedimientos administrativos"

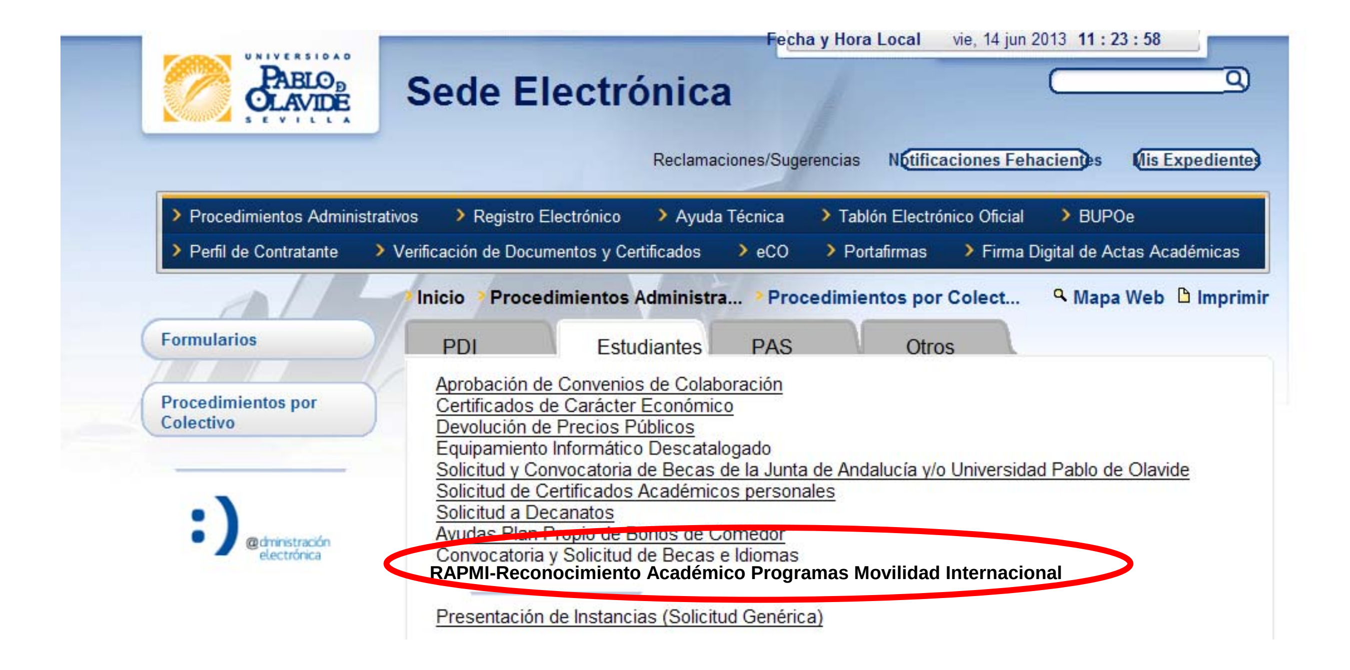




Y finalmente en el apartado “Estudiantes”



Accederá al “RAPMI-Reconocimiento Académico de Programas de Movilidad Internacional”



Carretera de Utrera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 93 72 – 95 434 90 70 – 95 434 92 29 Fax. (34) 95 434 93 04
e-mail: erasmus@upo.es
http://www.upo.es/aric/

Ingresará en “Realizar un trámite con certificado digital”



La Oficina Virtual comprobará si dispone de los requisitos técnicos para acceder al sistema, si no los tiene deberá seguir las instrucciones que encontrará en el siguiente enlace:

https://upo.gob.es/ayuda_tecnica/requisitos/index.jsp

A continuación “Acceder al Sistema”



Validando componentes

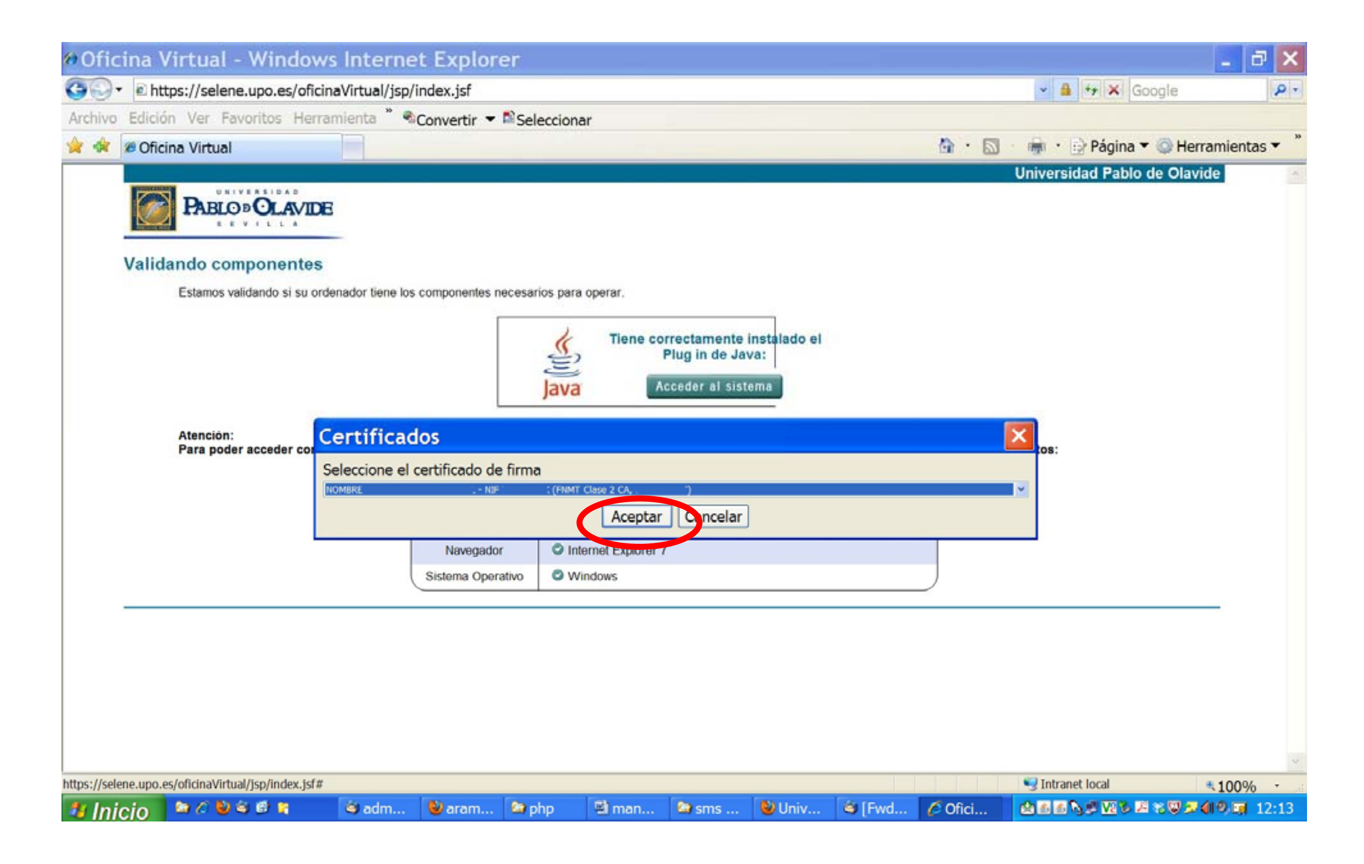
Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.



Atención:
Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Caracteristica	Validación
Plug in de Java	Instalado correctamente
Navegador	Internet Explorer 7
Sistema Operativo	Windows

Es posible que el ordenador muestre varios avisos, tendremos que aceptar o confiar en estos avisos. Finalmente solicitará que elija un certificado digital. Una vez seleccionado cliqueará en aceptar.



4.- Presentación Solicitud.

El procedimiento consta de tres pasos de obligado cumplimiento para poder presentar la solicitud de manera correcta:

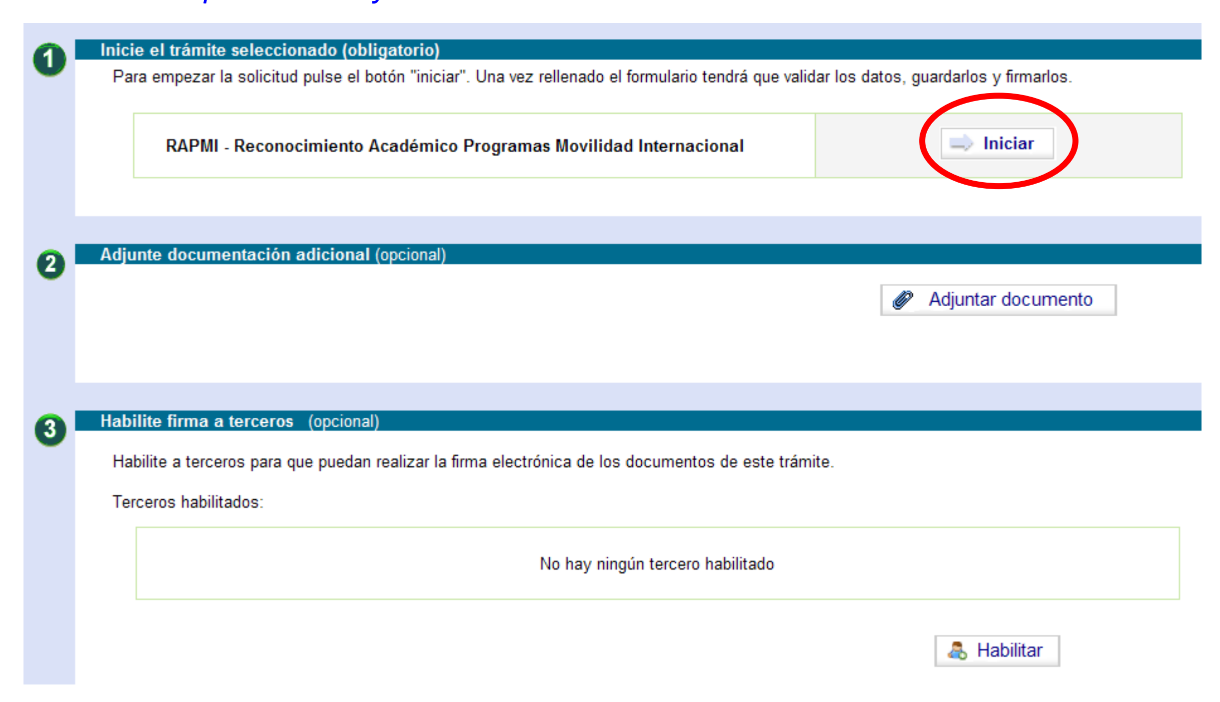
1.- Cumplimentación y firma de la solicitud

2.- Habilitación de firmantes

3.- Presentación de solicitud

> Debes considerar que la futura información que incluyas en la plataforma telemática debe haber sido supervisada obligatoriamente por tu Tutor/a Académico/a. De no ser así, el acuerdo podría no tener validez de cara a tu estancia en el extranjero.

4.1.- Cumplimentación y firma de la solicitud



Una vez que el estudiante haya ingresado en la solicitud deberá seleccionar el Programa de Movilidad Internacional para el que ha sido seleccionado y el curso académico en que realizará la estancia.





CÓDIGO SOLICITUD: sol-201300003860-tra

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.
ACUERDO ACADÉMICO.

PROGRAMA Seleccionar *
CURSO ACADÉMICO Seleccionar *

1	DATOS DEL ESTUDIANTE		
Apellido 1: [redacted] *		Apellido 2: [redacted]	
Nombre: [redacted] *			NIF/NIE: [redacted] *
Centro: Seleccionar *			
Titulación: Seleccionar *			
Correo electrónico *		Teléfono Fijo	Teléfono Movil *
Universidad Destino *			
Pais Destino *		Duración Estancia: Seleccionar	

Nota Importante: En el caso de estudiantes de titulaciones conjuntas de distintas Facultades, tendrán que presentar dos solicitudes diferentes, una para cada Facultad. Por el contrario, si la titulación conjunta pertenece a una sola Facultad será suficiente con una sola solicitud.

La traducción en inglés del nombre de la asignatura sólo debe incluirse en caso de que aparezca en la información de la Universidad de destino. **El estudiante NO REALIZARÄ la traducción personalmente en ningún caso.**

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
					Seleccionar
					Seleccionar
					Seleccionar

En la última columna de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO según la siguiente clasificación, siempre pactado previamente con el Tutor Docente:
R: Asignatura reconocible por similitud en contenidos/competencias en el plan de estudios de la UPO
AU: Asignatura o actividad reconocible como actividad universitaria
T: Asignatura o actividad académica oficial transferible al expediente

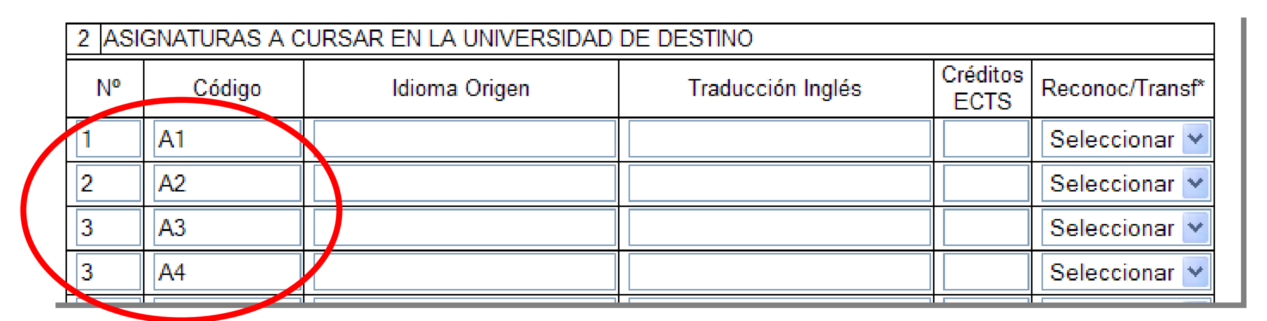
Carretera de Utrera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 93 72 – 95 434 90 70 – 95 434 92 29 Fax. (34) 95 434 93 04
e-mail: erasmus@upo.es
http://www.upo.es/aric/



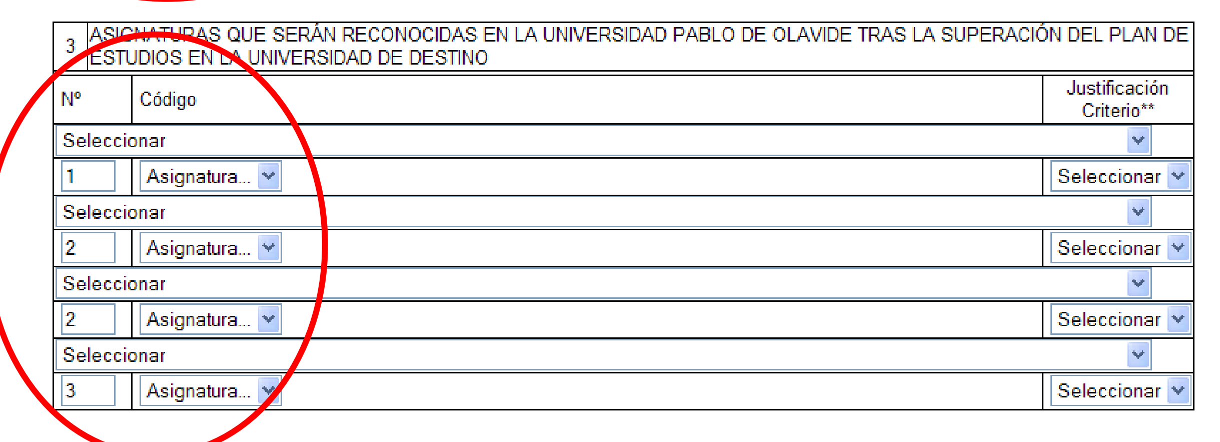
2	ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
					R
					AU
					T
					Seleccionar

Ante cualquier duda respecto a la definición de los créditos como "R", "AU" y "T", ésta debe ser consultada con el Tutor Académico.

Es muy importante que el estudiante preste especial atención al introducir el dato en la primera columna ya que es el que establece la equivalencia entre las asignaturas cursadas en la universidad de destino y las asignaturas a reconocer en la UPO



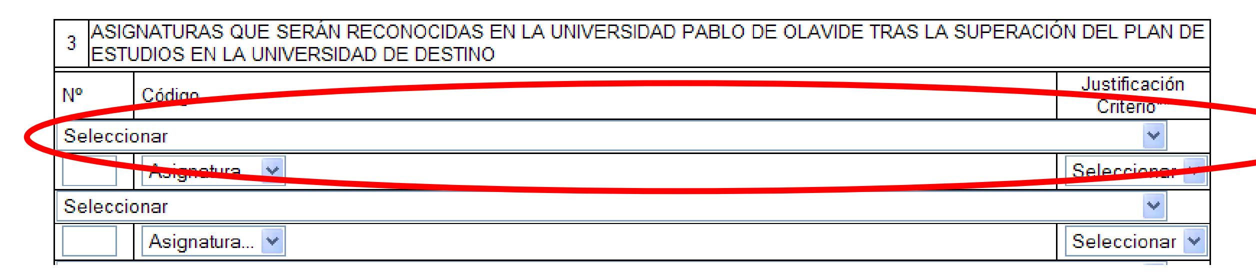
2	ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO				
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
1	A1				Seleccionar
2	A2				Seleccionar
3	A3				Seleccionar
3	A4				Seleccionar



3	ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		
1	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
2	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
2	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
3	Asignatura...	Seleccionar

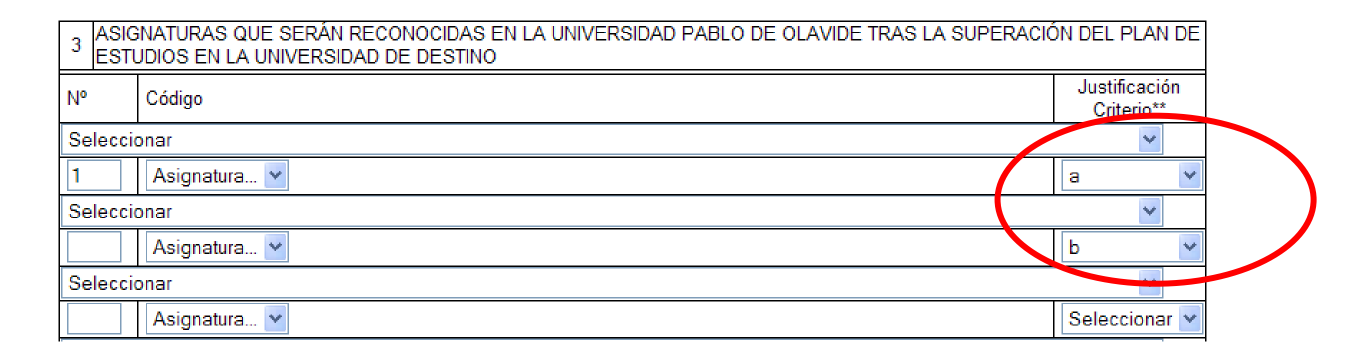
IMPORTANTE: Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que ha sido cursada en la Universidad de destino.

En el apartado correspondiente a las asignaturas que serán reconocidas en la UPO habrá que seleccionar siempre la titulación a la que pertenece antes de introducir cada asignatura.



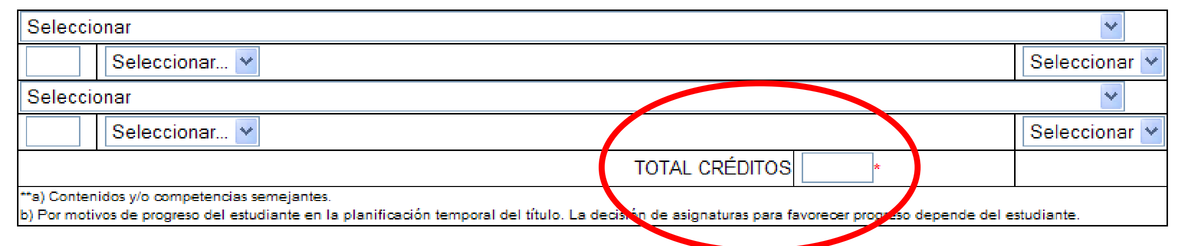
3	ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		
	Asignatura...	Seleccionar
Seleccionar		
	Asignatura...	Seleccionar

En la última columna de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO según la siguiente clasificación, pactado previamente con el Tutor Docente:
a: Contenidos y/o competencias semejantes
b: Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante



3	ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		
1	Asignatura...	a
Seleccionar		
	Asignatura...	b
Seleccionar		
	Asignatura...	Seleccionar

El estudiante tendrá que introducir manualmente en este apartado la suma total de créditos que serán reconocidos en la UPO



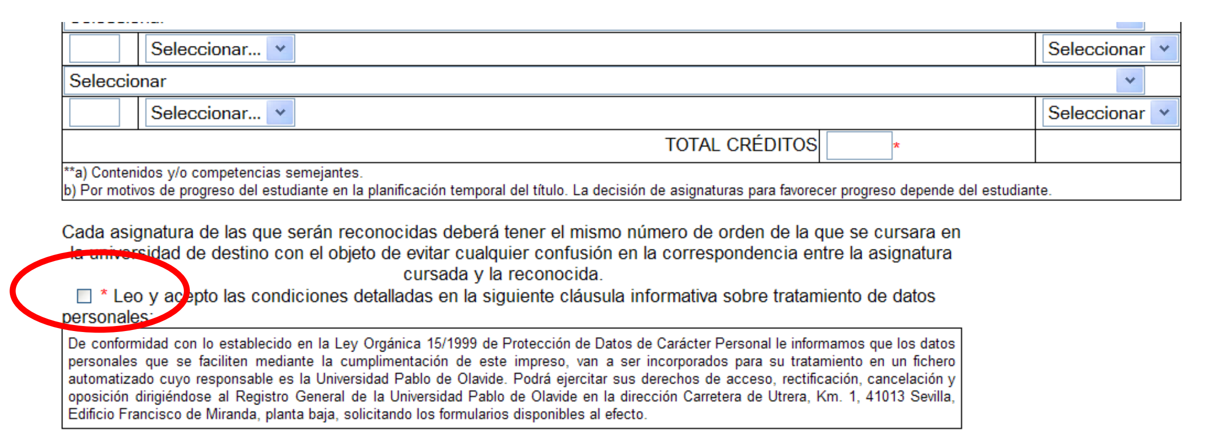
Seleccionar		
	Seleccionar...	Seleccionar
Seleccionar		
	Seleccionar...	Seleccionar
	TOTAL CRÉDITOS *	

**a) Contenidos y/o competencias semejantes.
b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer progreso depende del estudiante.

Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que se cursara en la universidad de destino con el objeto de evitar cualquier confusión en la correspondencia entre la asignatura cursada y la reconocida.

☑ * Leo y acepto las condiciones detalladas en la siguiente cláusula informativa sobre tratamiento de datos

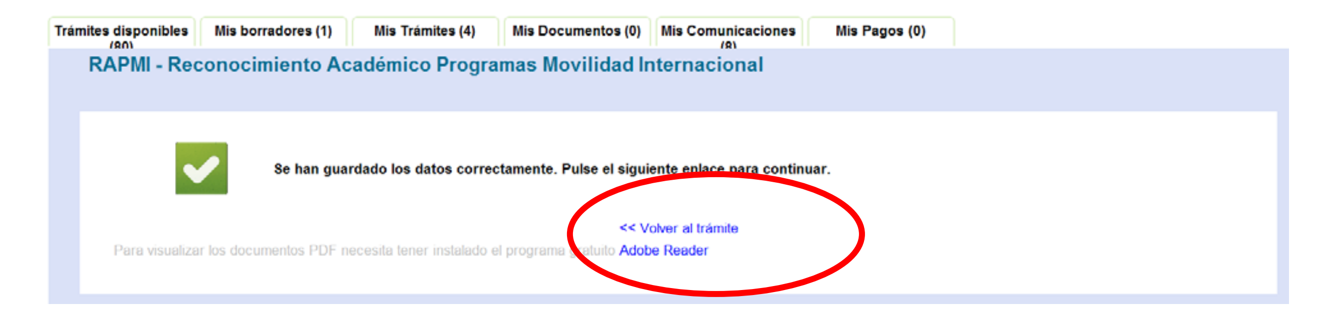
Una vez cumplimentada toda la solicitud, es imprescindible para poder continuar con el procedimiento que el estudiante marque la casilla correspondiente al tratamiento de datos personales.



En este momento el estudiante ya podrá guardar los datos de su solicitud, finalizando con esto la primera fase del procedimiento, la correspondiente a la grabación de datos.



Una vez grabada la solicitud se volverá al trámite para proceder a su firma.



Una vez cumplimentada la solicitud y grabados los datos, el estudiante procederá a la firma de la solicitud, que se realizará mediante certificado digital.

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)

Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional | Iniciar firma | Editar | Eliminar

2 Adjunte documentación adicional (opcional)

Adjuntar documento

3 Habilite firma a terceros (opcional)

Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Terceros habilitados:

[redacted] DNI: [redacted]

Habilitar

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. Más información sobre la firma digital.

Firmar

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

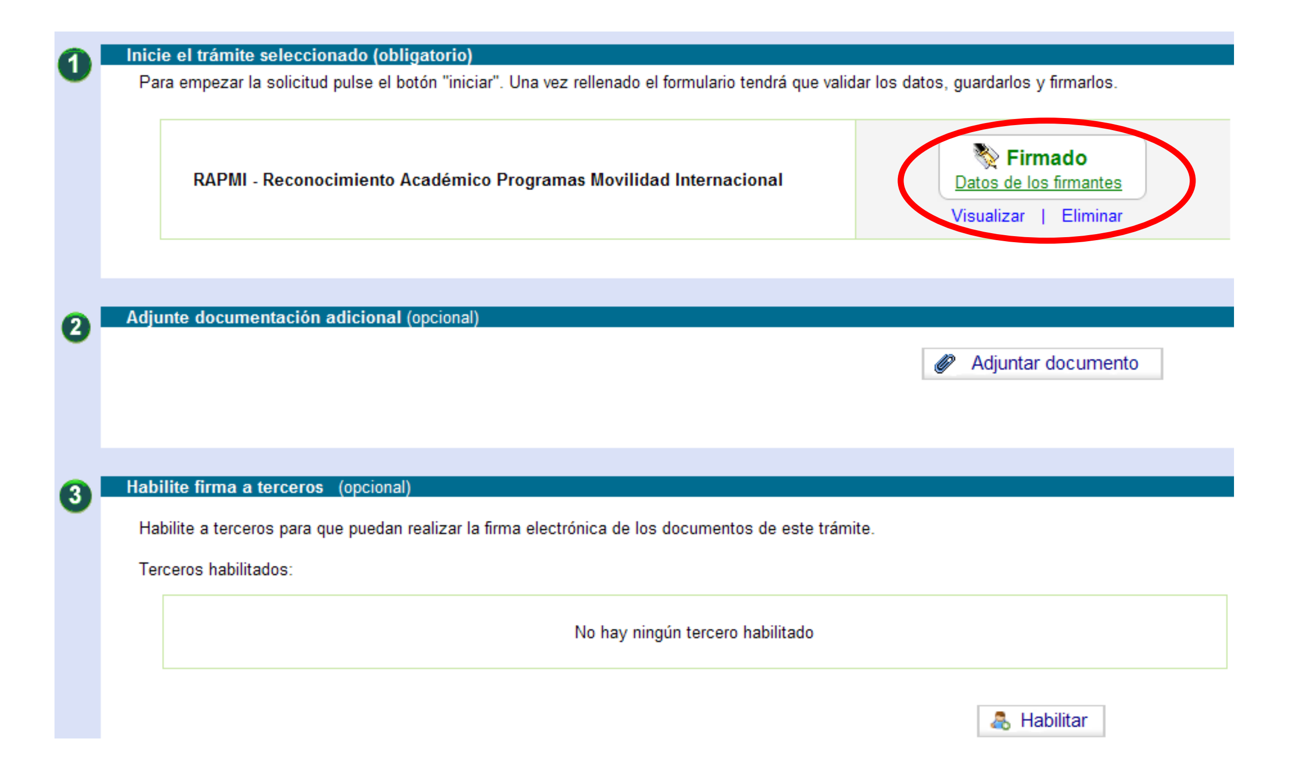
CÓDIGO SOLICITUD: SOL-201300003803-TRA

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.
ACUERDO ACADÉMICO.

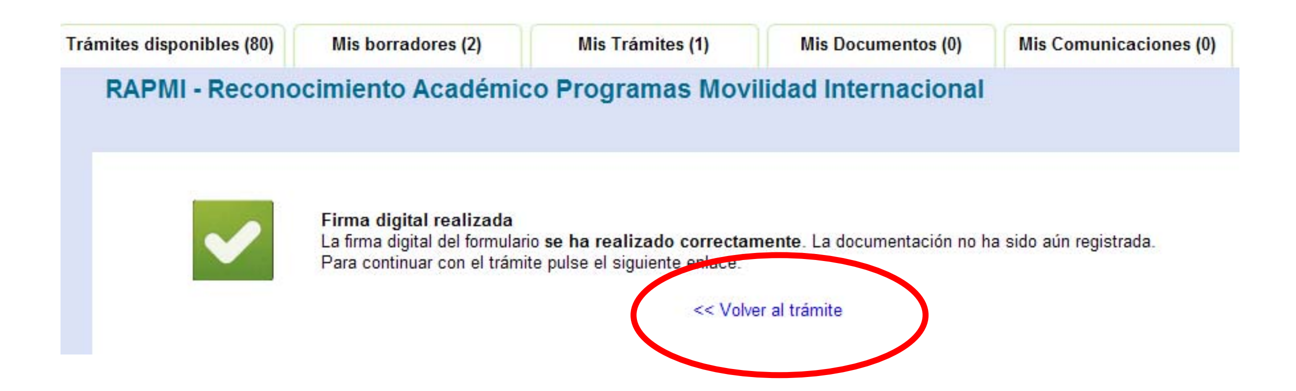
Aparece como solicitud firmada y quedará archivada en el apartado “Mis borradores”, hay que esperar firma de habilitados

Carretera de Utrera, Km.1 41013-SEVILLA. ESPAÑA. Tfnos. (34) 95 434 93 72 – 95 434 90 70 – 95 434 92 29 Fax. (34) 95 434 93 04
e-mail: erasmus@upo.es
http://www.upo.es/aric/



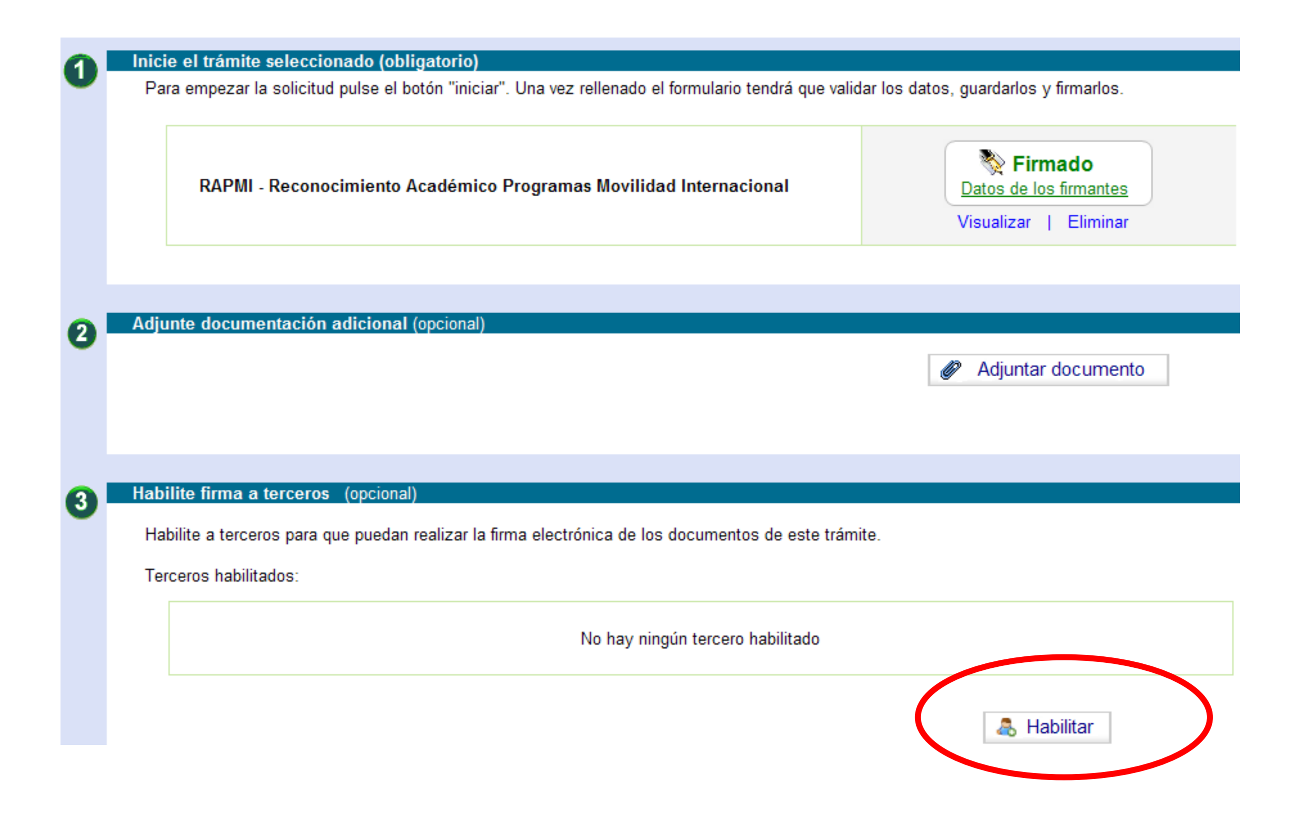


En este momento concluiría el primer paso del trámite, la firma de solicitud. Tras esto volveremos al trámite para habilitar al tutor académico y al Vicedecano/a de Relaciones Internacionales para que firmen la solicitud.

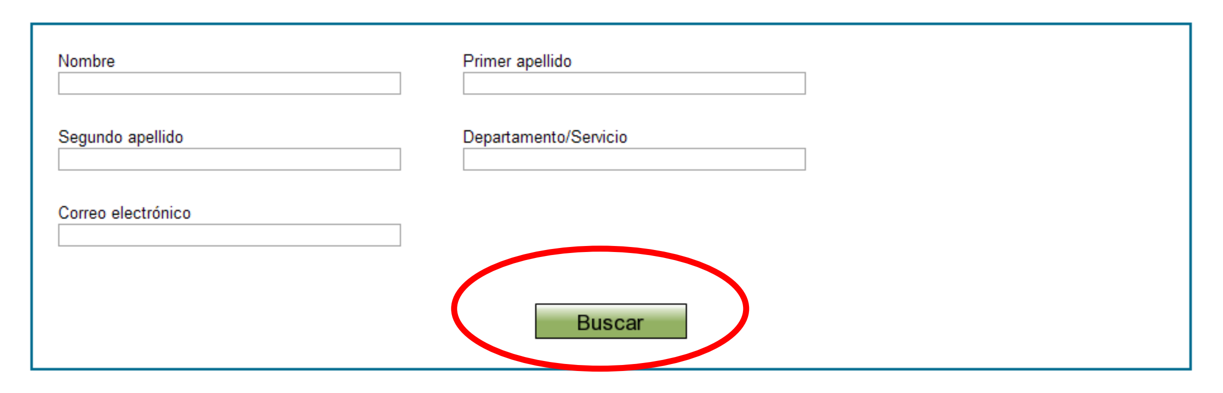


4.2.- Habilitación de Firmantes

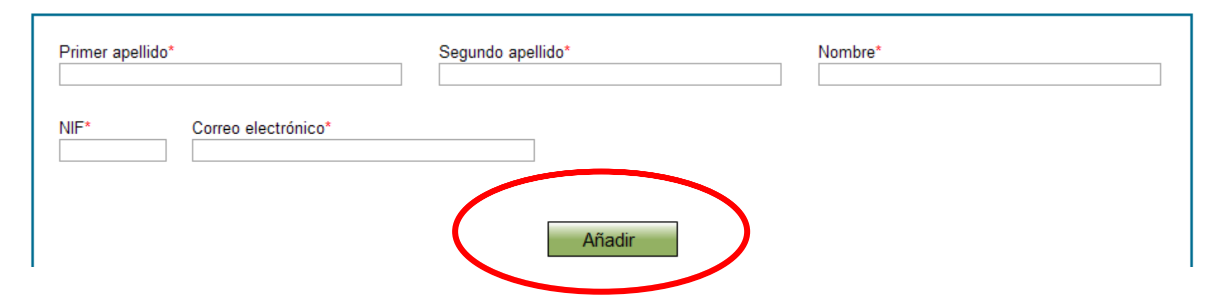
En esta fase el estudiante tendrá que habilitar a la persona que firmará su solicitud, es decir, Tutor/a Docente (que actúan por Delegación del Decano). **Es muy importante que se ponga especial interés en incluir los datos correctos, por lo que se recomienda consultar el listado de tutores académicos para cada plaza.**



La búsqueda de los datos del firmante podrá realizarse de forma automática o manual



Añadir habilitado manualmente



Una vez incorporada la persona que firma habrá que añadirla al procedimiento. A continuación se muestran las sucesivas pantallas que irán apareciendo

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Departamento/Servicio

Correo electrónico

Buscar

Resultados de búsqueda en el Directorio de la Universidad

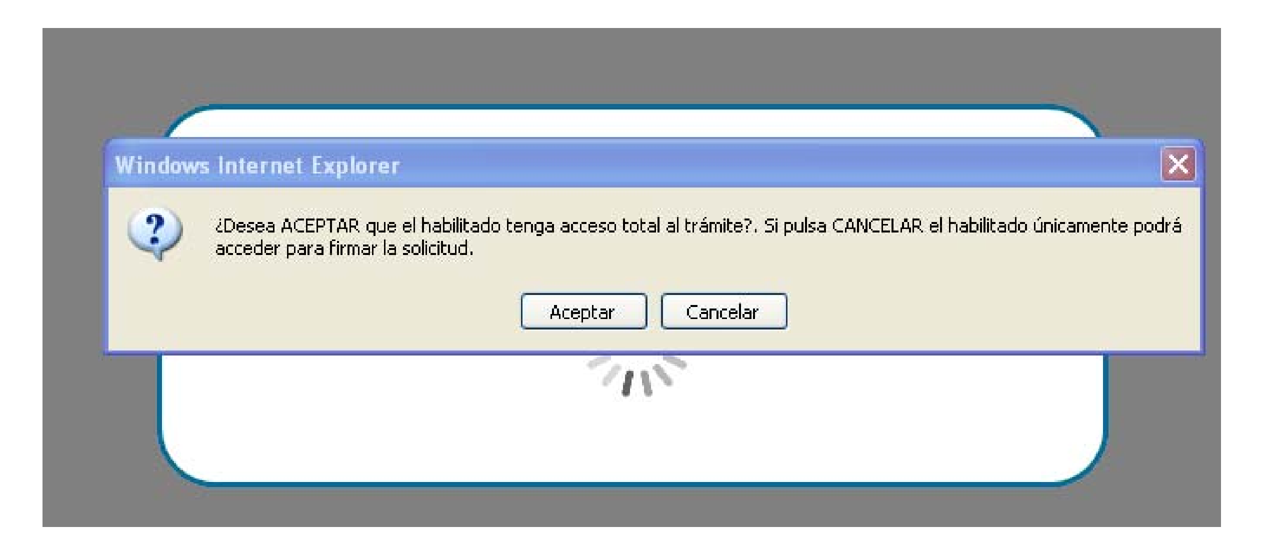
Apellidos	Nombre	Departamento/Servicio	Acción
[redacted]	[redacted]	Administracion	Añadir

Habilitar a terceros

El usuario [redacted] DNI [redacted] ha sido habilitado para acceder al trámite sol-201300003851-tra

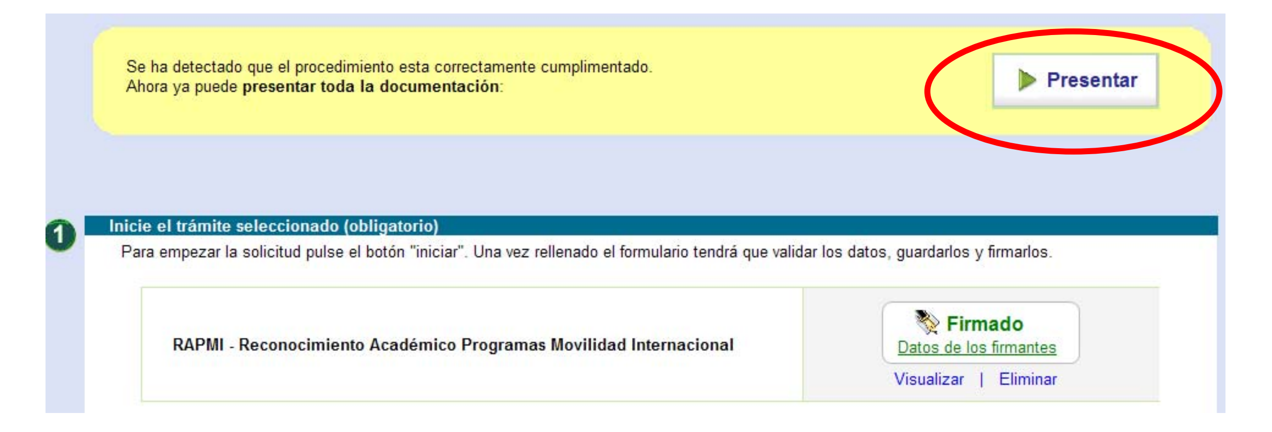
ACEPTAR

En el momento de incorporar al firmante el estudiante recibirá la siguiente comunicación, de tal forma que si "acepta" la persona habilitada podrá hacer la presentación de la solicitud, **no obstante, el interesado es el responsable de la presentación de la solicitud.**

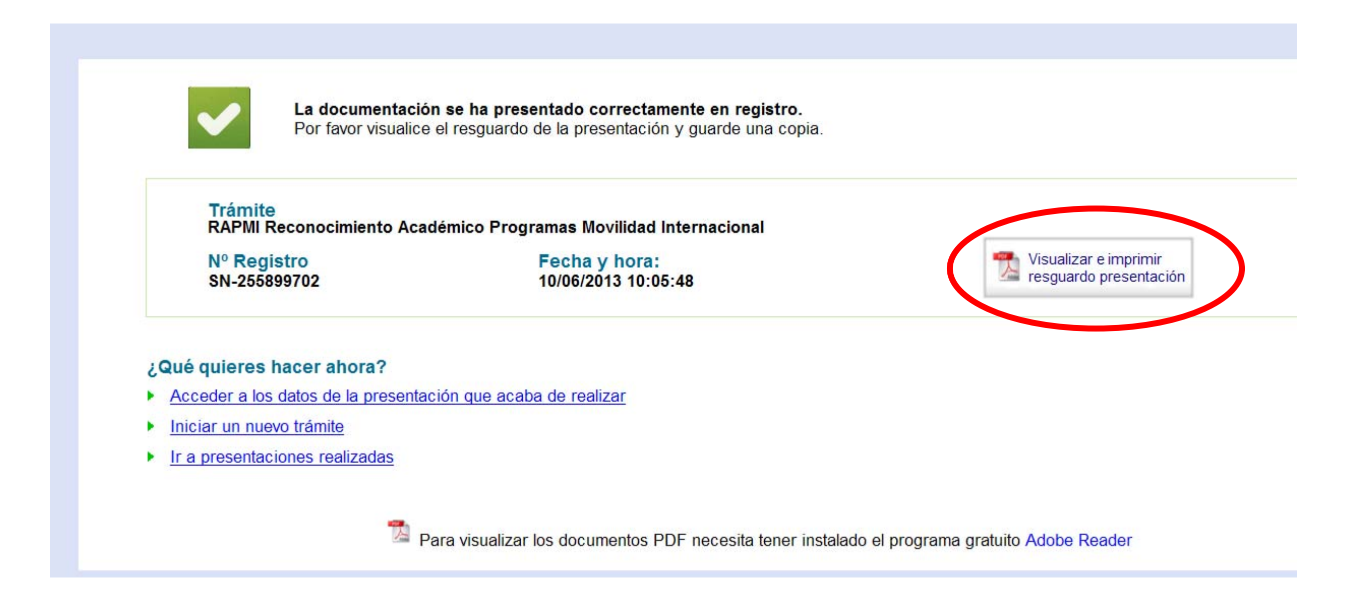


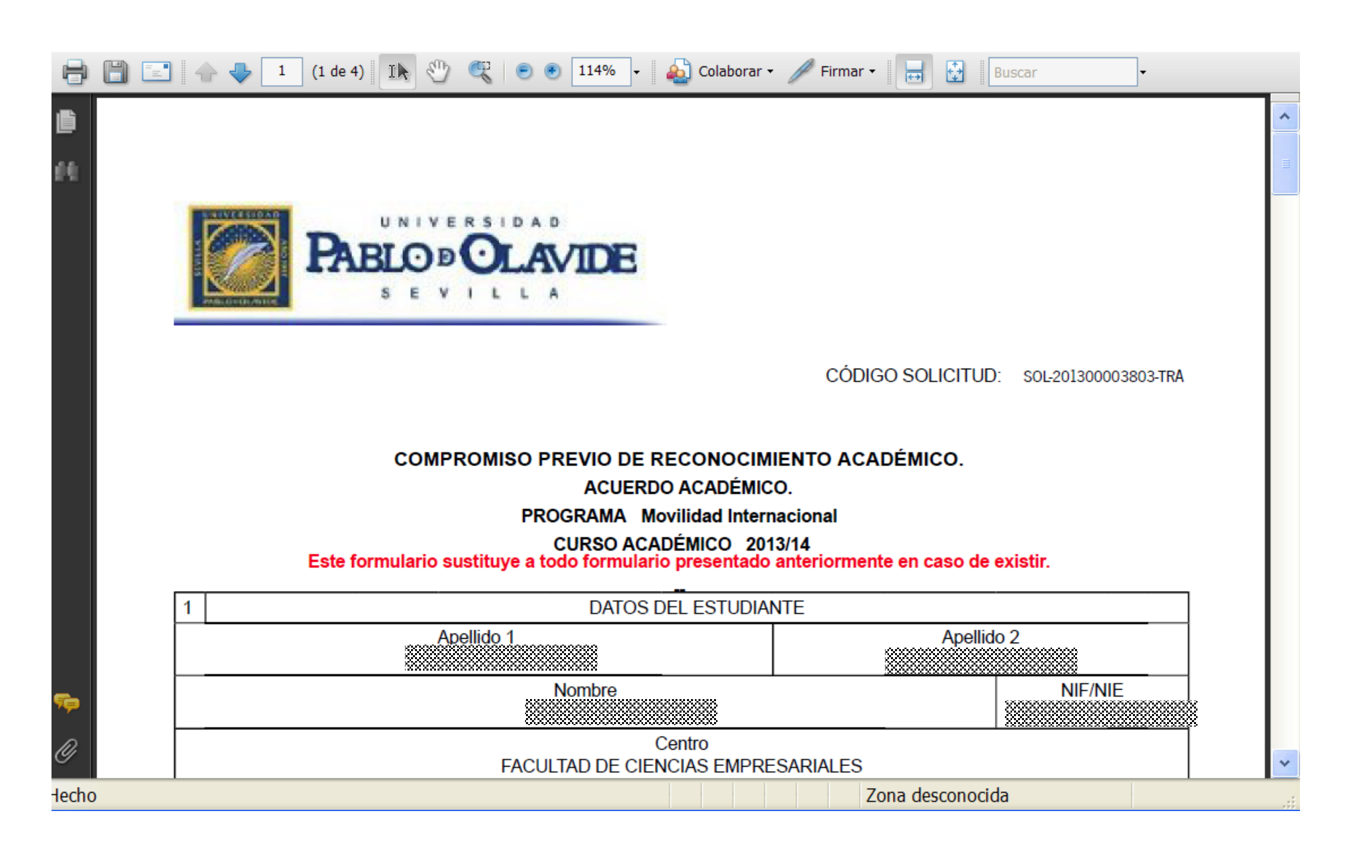
4.3.- Presentación de Solicitud

Una vez firmada la solicitud por la persona habilitada el estudiante recibirá un correo electrónico y podrá acceder al documento. Deberá entrar en el procedimiento electrónico y acceder a la solicitud en el apartado de borradores de la Oficina Virtual. Aparecerá para poder presentarla.



Finalmente, si el estudiante lo desea, podrá obtener un resguardo de su solicitud, **es importante conservar un resguardo de la presentación.**





5.- Modificaciones al Acuerdo Académico

Existe un período establecido para la modificación del acuerdo académico al comienzo de cada uno de los semestres:



.- 15 de octubre de 2015 para primer semestre.
.- 30 de marzo de 2016 para segundo semestre.

El estudiante tendrá que presentar una solicitud de modificación cada vez que desee realizar algún cambio sobre el contrato de estudios aprobado y firmado inicialmente. **Estas modificaciones han de estar siempre previamente pactadas con el/la Tutor/a Docente y han de formalizarse dentro del plazo establecido al efecto.** Para ello accederá a través de la pestaña “Mis trámites” a su solicitud inicial y pinchará sobre “Duplicar”



A partir de ese momento estará disponible en el apartado “Borradores” de la plataforma una copia de la solicitud inicial. Para acceder al contenido de esta solicitud y poder realizar las modificaciones el estudiante pinchará sobre el código de solicitud.





En la pantalla a la que tendrá acceso pinchará sobre el botón señalado para editar los datos y poder realizar las modificaciones. Como los datos que aparecerán en pantalla son los de la solicitud inicial sólo habrá que introducir los cambios deseados.

El nuevo acuerdo debe incluir todas las asignaturas de la estancia y sustituirá a la versión anterior del acuerdo, que será eliminado.



A partir de este momento se retomará el trámite siguiendo los mimos pasos que para la solicitud inicial:

.- Cumplimentación del formulario introduciendo las modificaciones deseadas y firma del mismo (pg. 7-12 del presente documento).

.- Habilitación de terceros (pg. 13-15 del presente documento).

.- Presentación de solicitud (pg. 16 del presente documento).

Este procedimiento de modificación podrá realizarse tantas veces como sea necesario siempre y cuando esté pactado con el Tutor Académico y se realice dentro de los plazos establecidos al efecto.

LAS ASIGNATURAS UPO ELIMINADAS DEL ACUERDO ACADÉMICO SERÁN ELIMINADAS AUTOMÁTICAMENTE DE LA MATRÍCULA. EN CASO DE QUE QUERAIS MANTENERLAS EN VUESTRA MATRÍCULA DEBEIS COMUNICAR TAL CIRCUNSTANCIA AL ÁREA DE GESTIÓN DE GRADO A TRAVÉS DEL SIGUIENTE FORMULARIO

http://riemann.upo.es/apps/Grados/